

# Politique relative à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité

Afin d'assurer la protection des renseignements personnels et la confidentialité des informations de sa clientèle, Réhabex a établi une politique d'utilisation et de disposition des renseignements personnels.

## *Personne responsable de l'application de la politique*

La direction générale de Réhabex est responsable de la protection des renseignements personnels. Elle s'assure que le personnel et les contractants de l'organisme, notamment pour les informations **en ligne**, agissent de manière responsable et mettent tout en place pour assurer la protection des renseignements personnels et la confidentialité de ceux-ci.

Pour toute question, la direction générale qui est responsable des renseignements personnels est joignable par courriel à l'adresse [dg@rehabex.ca](mailto:dg@rehabex.ca), par téléphone au 819 776-2777 ou en personne au 59, rue Marengère à Gatineau (Québec) J8T 3T7.

## *Nature des données confidentielles (inventaire des renseignements)*

Pour la prestation de services, Réhabex peut tenir des renseignements personnels comme le nom, la date de naissance, le genre, l'état civil, l'adresse, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel, le numéro d'assurance sociale, le code permanent émis par le Gouvernement du Québec, des informations relatives à la santé physique et/ou mentale, l'information relative aux antécédents judiciaires de ses clients et de l'information relativement à la consommation de drogues et/ou alcool.

## *Conservation des renseignements personnels et de l'information de nature confidentielle*

Le personnel de Réhabex conserve les renseignements personnels et l'information de nature confidentielle de la manière suivante :

- Dossier physique (papier);
- Base de données en ligne;
- Plateforme en ligne du Gouvernement du Québec appelé **Services à l'intention de nos partenaires**;
- Téléphone cellulaire (nom et numéro de téléphone seulement).

### *Durée de conservation moyenne des renseignements personnels et de l'information de nature confidentielle*

La durée moyenne varie selon la méthode de conservation utilisée lors de la prestation de service.

À la fin de cette période de conservation, les renseignements personnels et l'information confidentielle sont détruits de manière responsable et en fonction des plus hauts standards de destruction des informations de nature confidentielle.

#### **La durée moyenne de conservation selon la méthode de conservation est la suivante :**

Dossier physique – En moyenne 7 ans (durée prévue en fonction de la reddition de comptes gouvernementale);

Base de données en ligne – aucune durée moyenne prévue. Les informations sont conservées à des fins statistiques et pour utilisation future avec la clientèle;

Plateforme en ligne du Gouvernement du Québec (Services à l'intention de nos partenaires) – Nous invitons la clientèle à se référer directement à Services Québec (secteur Emploi) pour toute question concernant la plateforme en ligne du gouvernement en visitant le site web <https://www.quebec.ca/services-quebec> ;

Téléphone cellulaire – Réhabex invite son personnel à supprimer le nom, numéro de téléphone et les échanges textos avec les clients à la toute fin de la prestation de service.

La durée moyenne d'une prestation de service est de 3 à 6 mois.

### *Protection des renseignements personnels et de nature confidentielle*

#### Dossiers physiques

Réhabex s'assure que tous les dossiers physiques des clients soient classés dans des classeurs fermés à clé.

Les dossiers physiques sont ensuite archivés dans un local barré à clé et inaccessible à la clientèle.

#### Base de données en ligne

L'information détenue sur la base de données en ligne est protégée par les plus hauts standards de sécurité sur le web. Le développeur qui s'occupe de la maintenance a attribué un certificat de

sécurité élevé et est conscient que les données sont sensibles. Le développeur s'engage aussi à faire les mises à jour de sécurité et à tenir informer Réhabex s'il y avait un enjeu lié à la fuite des données.

Les professionnels de Réhabex doivent s'assurer que la base de données ne soit pas ouverte ou accessible à des tierces qui ne sont pas liés à la confidentialité des renseignements personnels détenus par l'organisation.

#### Téléphone cellulaire

Les professionnels de Réhabex ne peuvent pas prêter les téléphones à des tierces qui ne sont pas impliqués dans la prestation de service ou qui ne sont pas liés à la confidentialité. La nature des échanges sur le cellulaire reste exclusive à la prestation de services. Les professionnels vont rarement échanger des informations de nature confidentielle par messagerie texte.

Lorsque les professionnels doivent échanger des renseignements personnels par téléphone, ils s'assurent de l'interlocuteur au préalable.

#### Courriel

Le personnel de Réhabex s'assure que le courriel est envoyé au destinataire prévu et tente de limiter la plus possible l'envoi de renseignements personnels via courriel.

Le client doit s'assurer de remettre la bonne adresse courriel, sans erreur, pour éviter l'envoi d'information confidentielle à des étrangers.

Le courriel peut contenir des pièces jointes comme le curriculum vitae. Ce document peut contenir le nom, l'adresse, numéro de téléphone, adresse courriel et les expériences professionnelles du client.

Le personnel de Réhabex inscrit dans chaque courriel que l'information est à l'usage exclusif du destinataire prévu et par conséquent, invite les personnes qui auraient reçu le courriel par erreur à détruire immédiatement celui-ci et d'en aviser l'expéditeur.

#### *Ouverture de dossier*

Le client doit consentir à divulguer certains renseignements personnels afin de recevoir les services de Réhabex.

Ces renseignements sont notamment :

- Le numéro d'assurance sociale;
- Le nom complet;
- La date de naissance;

- L'adresse;
- Le numéro de téléphone;
- Adresse courriel.
- Informations relatives à la santé physique et/ou mentale;
- Informations judiciaires;
- Informations relatives à une dépendance (drogues et/ou alcool).

Lors de l'ouverture d'un dossier, le client doit signer un consentement à transmettre ces renseignements personnels.

#### *Partage des renseignements personnels à des tierces impliquées dans la prestation de service*

Le client doit s'entendre avec le professionnel à savoir quels renseignements personnels pourront être transmis à des tierces lors de la prestation de service et afin de mieux guider la personne dans son processus de réhabilitation sociale et d'insertion et de maintien sur le marché du travail.

Il devra signer un formulaire de consentement à la communication des renseignements.

Le client peut à tout moment modifier ou retirer des éléments ou son consentement de divulgation de ses renseignements personnels à des tierces.

#### *Incident de confidentialité*

Réhabex s'engage à faire part de tout incident relatif à la confidentialité au client, et ce, dans un délai raisonnable.

Réhabex s'engage aussi à aviser la *Commission* de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice.

Réhabex recense tous les incidents de confidentialité s'il y a lieu.

#### *Engagement du personnel*

Le personnel de Réhabex s'engage à la vigilance la plus totale en ce qui a trait à la conservation, la manipulation, les échanges et la destruction des renseignements personnels.

Le personnel s'engage à bien accompagner les clients relativement au consentement de divulgation des renseignements personnels et à les diriger à la direction générale si nécessaire.

Les membres du personnel ont eu une formation relative à la politique et la conservation, la manipulation, les échanges et la destruction des renseignements personnels.

Cette formation vise à :

- Sensibiliser les professionnels sur la manière d'aborder la prise de renseignements personnels;
- La manière de conserver et protéger les renseignements personnels;
- Le moment de détruire les renseignements et la manière de le faire;
- Aviser qui est le responsable aux renseignements personnels;
- Assurer que tout incident quant à la confidentialité soit signalé.